

Pelplin, 7 lipca 2017 r.

Zarządzenie Nr 8/2017

Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie

z dnia 7 lipca 2017 r.

w sprawie zasad, warunków i form realizacji poleceń wyjazdów służbowych przez pracowników Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z § 3 ust 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), §1, 2 i 3 ust 1, § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.), art. 21 ust. 1 pkt 23b, art. 23 ust. 1 pkt 36, ust. 5 i 7, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.), art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U z 2013 r., poz. 1414 z późn. zm.), § 8 uchwały nr VI/42/2015 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 30 marca 2015r. w sprawie ustalenia wysokości diet i zwrotu kosztów podróży służbowych dla radnych Rady Miejskiej w Pelplinie, § 3 uchwały nr V/34/15 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu kosztów podróży służbowych dla sołtysów, zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ustala się stawki za 1 km przebiegu pojazdu niebędącego własnością Gminy Pelplin/Pelplińskiego Centrum Sportu dla pracowników Pelplińskiego Centrum Sportu (dalej zwany Centrum):

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł,

2) dla motocykla - 0,2302 zł,

3) dla motoroweru - 0,1382 zł.

§2.

1. Dyrektor może wyrazić zgodę na używanie pojazdu będącego własnością lub będącego w posiadaniu zależnym na podstawie tytułu prawnego pracownika w celu odbycia podróży służbowej poza miejsce pracy, zgodnie z § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej oraz wg stawek określonych w §1 ust. 1.

2. Zgodę na używanie pojazdu wyraża się poprzez wpisanie w druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, określonego w § 3 ust. 1: marki, numeru rejestracyjnego i pojemności silnika, pojazdu, będącego w posiadaniu pracownika.

3. Ewidencja przebiegu pojazdu używanego przez pracownika, kierownika jednostki organizacyjnej, radnego i sołtysa w celu odbycia podróży służbowej, poza miejsce pracy, jest prowadzona w książce: „Ewidencja przebiegu pojazdu”. Ewidencję wypełnia się w pozycjach od 1 – 9. Wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Ewidencję przebiegu pojazdu prowadzi pracownik.

5. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu jest spełnieniem przez pracownika wymogu wynikającego z art. 23 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

6. W razie braku ewidencji przebiegu pojazdu, wydatki ponoszone przez pracownika z tytułu używania samochodów na potrzeby podatnika nie stanowią kosztu uzyskania przychodów, zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§3.

1. Ustala się ramowy wzór druku polecenia wyjazdu służbowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Polecenie wyjazdu podpisują jako:

1) zlecający Dyrektor lub inny upoważniony pracownik Centrum,

2) sprawdzający pod względem merytorycznym Główna Księgowa.

3) zatwierdzający Dyrektor i Główna Księgowa lub inni upoważnieni pracownicy.

3. Ustala się ramowy wzór rejestru poleceń wyjazdu służbowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Rejestry poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników są prowadzone w Centrum przez pracownika ds. administracyjnych

§4.

1. Dyrektor może wyrazić zgodę dla pracownika Centrum na jazdy lokalne własnym pojazdem na terenie Gminy Pelplin.

2. Ustala się limit kilometrów na jazdy lokalne na terenie Gminy Pelplin, dla pracowników Centrum, do 300 km miesięcznie.

3. Ilość kilometrów dla danego pracownika ustala się w umowie określonej w ust. 4

4. Ustala się ramowy wzór umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem a pracownikiem, w sprawie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o której mowa art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i §1 ust.1 rozporządzenia

Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia. Umowy sporządza i gromadzi pracownik ds. administracyjnych.

5. Ustala się wzór oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ustalenia oraz sposobu dokonywania

zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Oświadczenia wymienione w ust 5, wypełniają pracownicy Centrum, z którymi zawarto umowę na jazdy lokalne własnym pojazdem i przekazują w terminie do 10 każdego miesiąca do pracownika ds. administracyjnych.

§5.

1. Pracownicy Centrum przy wykonywaniu czynności związanych z realizacją zadań zleconych przez Dyrektora, na terenie gminy i poza jej granicami, korzystają z poleceń wyjazdów służbowych i limitów na jazdy lokalne, na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej i rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy oraz określonych w niniejszym zarządzeniu.

§6.

Polecenia wyjazdów służbowych dla pracowników Centrum koordynuje pracownik ds. administracyjnych w szczególności:

- 1) wydaje polecenia wyjazdu służbowego,
- 2) koordynuje wyjazdy,
- 3) sprawdza czy istnieje możliwość dojazdu środkami transportu publicznego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 lipca 2017 r. i podlega ogłoszeniu w BIP Pelplińskiego Centrum Sportu

/-/ Jarosław Kowalczyk

Dyrektor Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie